Sistema Nota Fiscal Eletrônica

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 4

1. CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA 5

1.1 Tela Inicial do Sistema 5

1.2 Navegador de registros 6

1.3 Filtro de Registros 6

2. TELA DE LOGIN 8

2.1 Consulta de Nota Fiscal 8

3. ALTERAR SENHA DE ACESSO 9

3.1 Autorizar Usuário 9

4. PERSONALIZAR 10

5. GERAR NOTA FISCAL 12

6. LISTAR NOTA FISCAL 14

6.1 Enviando Notas Fiscais para o Tomador 15

6.2 Imprimir Lista 16

6.3 Relação de Notas Fiscais por período 16

6.4 Importar Notas Fiscais 17

6.5 Exportar Notas 17

6.6 Cancelar Nota Fiscal 18

6.7 Corrigir Nota Fiscal 18

7.TOMADORES 19

7.1 Lista de Tomadores 19

7.2 Cadastrar Tomador 20

8. ITENS 20

8.1 Lista de Itens 21

8.2 Cadastrar Itens 21

9. GUIAS DE ISS 22

10. RPS 22

11. MENSAGENS 23

11.1 Envio de Mensagem 24

12. MODELOS DE DOCUMENTOS 25

12.1 Nota Fiscal 26

12.2 RPS – Recibo Provisório de Serviço 27

12.3 Carta de Correção 28

13. SUPORTE AO CONTRIBUINTE 29

INTRODUÇÃO

A Nota Fiscal Eletrônica representa mais um avanço da Prefeitura do Município em Tecnologia da Informação. Dispensando a realização de Download e Instalação de Aplicativos, basta o contribuinte ter acesso a internet e acessar o site da Prefeitura do Município no endereço eletrônico e clicar no link NFE para acessar o sistema.

A Nota Fiscal Eletrônica está disponível diariamente (24 horas) podendo ser acessado de qualquer lugar do Brasil e de outros países.

Com a democratização do acesso e uso da internet através dos programas de Inclusão Digital todos os potenciais usuários têm acesso a Nota Fiscal Eletrônica e demais serviços oferecidos pela Prefeitura.

A Nota Fiscal Eletrônica é um documento com a emissão e o armazenamento totalmente eletrônico, no qual poderá ser consultado e impresso a qualquer momento. Onde o tomador tem total garantia da autenticidade da nota perante ao município do prestador emissor,através de uma chave de segurança impressa na nota,é possível o tomador consultar a nota no site do município do prestador de qualquer lugar e verificar se a nota tem validade fiscal.

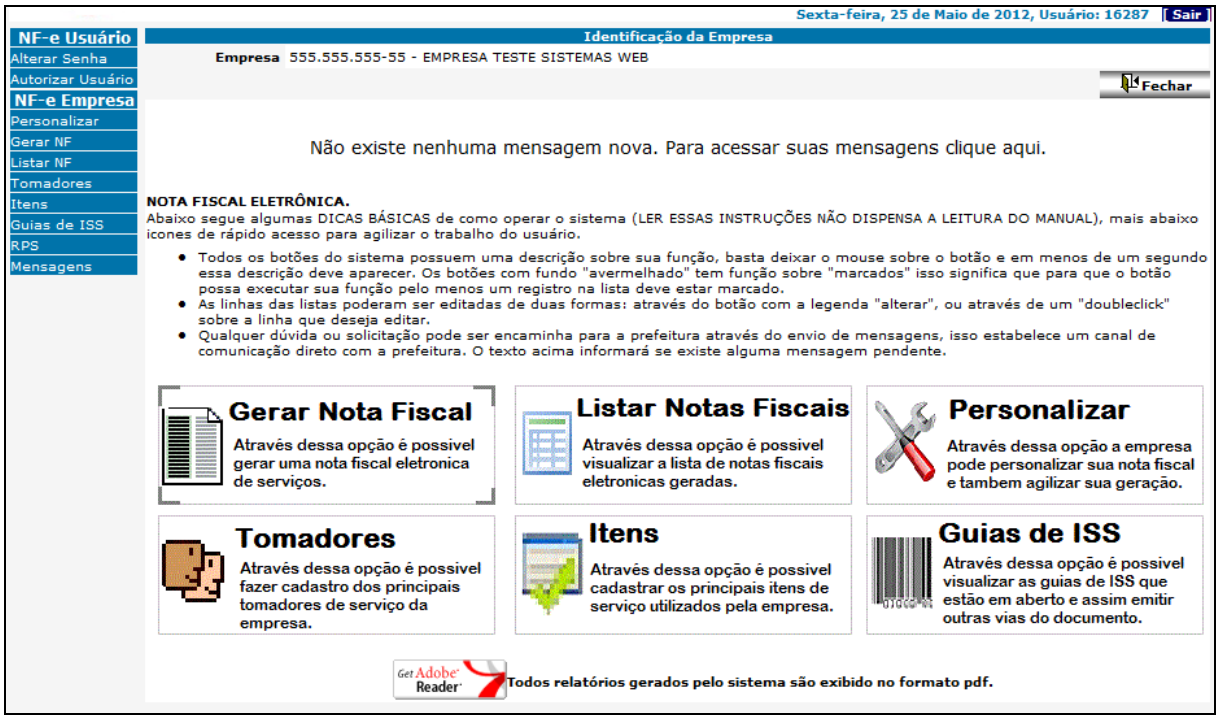
A busca constante do aperfeiçoamento no atendimento ao contribuinte também é meta para a Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviço.

1. CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA

Para uma melhor utilização do sistema, iremos mostrar como funciona, apresentando os menus, botões de navegação e recursos para o usuário.

1.1 Tela Inicial do Sistema

O menu do sistema se encontra ao lado esquerdo e no centro da tela, a função do menu é facilitar e agilizar a navegação no sistema de nota fiscal eletrônica.


Sexta-feira, 25 de Maio de 2012, Usuário: 16287
Sair
NF-e Usuário
Alterar Senha
Autorizar Usuário
NF-e Empresa
Personalizar
Gerar NF
Listar NF
Tomadores
Itens
Guias de ISS
RPS
Mensagens
Identificação da Empresa
Empresa 555.555.555-55 - EMPRESA TESTE SISTEMAS WEB
Fechar
Não existe nenhuma mensagem nova. Para acessar suas mensagens clique aqui.
NOTA FISCAL ELETRÔNICA.
Abaixo segue algumas DICAS BÁSICAS de como operar o sistema (LER ESSAS INSTRUÇÕES NÃO DISPENSA A LEITURA DO MANUAL), mais abaixo icones de rápido acesso para agilizar o trabalho do usuário.
Todos os botões do sistema possuem uma descrição sobre sua função, basta deixar o mouse sobre o botão e em menos de um segundo essa descrição deve aparecer. Os botões com fundo "avermelhado" tem função sobre "marcados" isso significa que para que o botão possa executar sua função pelo menos um registro na lista deve estar marcado.
As linhas das listas poderam ser editadas de duas formas: através do botão com a legenda "alterar", ou através de um "doubleclick" sobre a linha que deseja editar.
Qualquer dúvida ou solicitação pode ser encaminha para a prefeitura através do envio de mensagens, isso estabelece um canal de comunicação direto com a prefeitura. O texto acima informará se existe alguma mensagem pendente.
Gerar Nota Fiscal
Através dessa opção é possivel gerar uma nota fiscal eletronica de serviços.
Listar Notas Fiscais
Através dessa opção é possivel visualizar a lista de notas fiscais eletronicas geradas.
Personalizar
Através dessa opção a empresa pode personalizar sua nota fiscal e tambem agilizar sua geração.
Tomadores
Através dessa opção é possivel fazer cadastro dos principais tomadores de serviço da empresa.
Itens
Através dessa opção é possivel cadastrar os principais itens de serviço utilizados pela empresa.
Guias de ISS
Através dessa opção é possivel visualizar as guias de ISS que estão em aberto e assim emitir outras vias do documento.
Get Adobe Reader
Todos relatórios gerados pelo sistema são exibido no formato pdf.

Este ícone é possivel gerar uma nota fiscal.

Este icone é possivel listar as notas ja emitidas.

Este icone permite a personalizar os parámetros para emissão da nota fiscal.

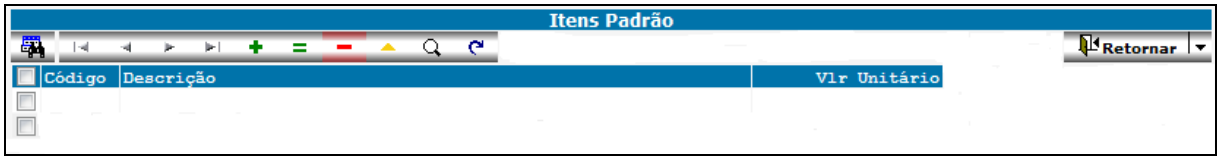
Este icone permite cadastrar tomadores.

Este icone permite cadastrar itens de serviços.

Este icone permite gerar as guias de ISS.

1.2 Navegador de registros

O navegador de registros, normalmente está na parte superior das listas de registros. A função do navegador é permitir que o usuário navegue na lista de registros, avançando e retornando as páginas, também permite que adicione,copie, exclua, inclua os registros da lista.



Filtro: Permite o usuário filtrar os registros da forma desejada;

Primeira página: Vai para primeira página da lista;

Página anterior: Vai para página anterior da lista;

Próxima página: Vai para próxima página da lista;

Ultima página: Vai para ultima página da lista;

Incluir: Permite o usuário adicionar ou incluir um novo registro;

Copiar: Permite o usuário copiar o registro selecionado;

Apagar: Permite o usuário apagar os registros marcados;

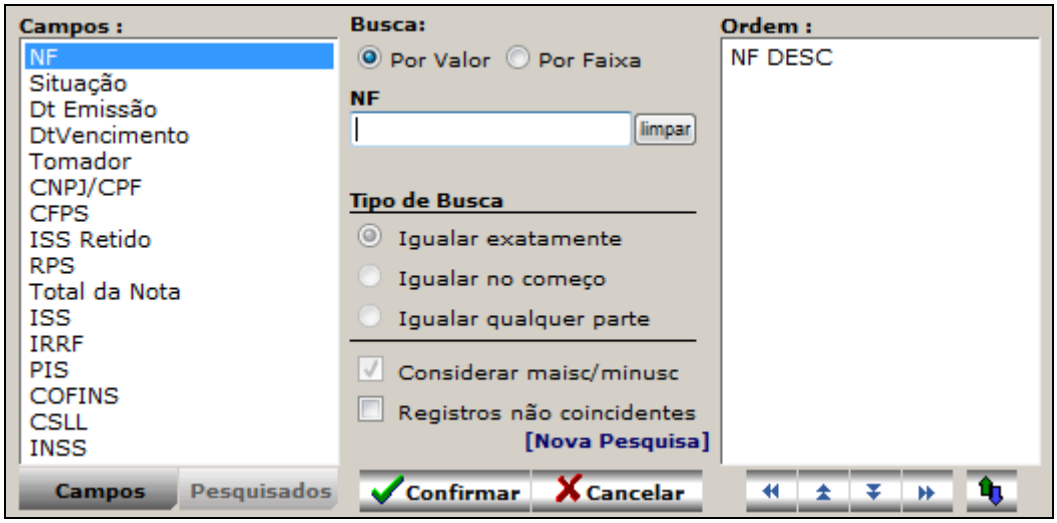
Alterar: Permite o usuário alterar o registro selecionado;

Visualizar: Permite o usuário visualizar o registro selecionado;

Atualizar: Permite o usuário atualizar a lista de registros;

1.3 Filtro de Registros

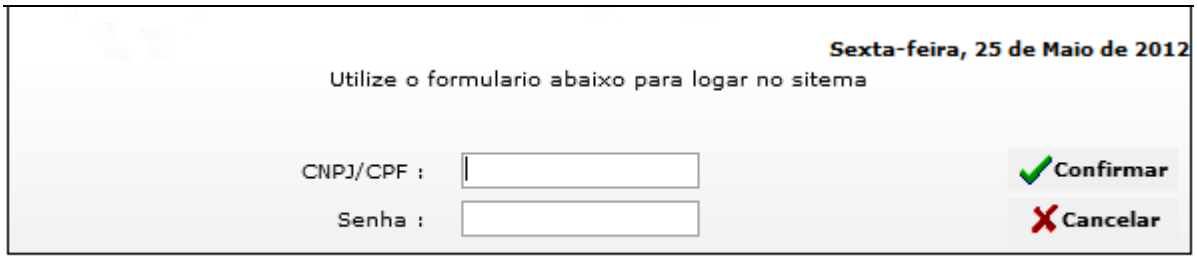
A função do filtro é facilitar a busca na lista de registro. O filtro possui inúmeros recursos, como buscar pela palavra exata, conter a palavras, por faixa etc. Também podendo ordenar a lista pelo campo desejado.



Filtrar registro: Para filtrar os registros da lista, clique no botão do filtro e siga os passos abaixo:

- Selecione o campo desejado na lista de campos.
- Escolha a forma busca, por “Por valor” ou “Por faixa”.
- Digite o valor desejado no campo selecionado.
- Escolha o tipo de busca, em Igualar exatamente; Igualar no começo ou Igualar qualquer parte.
- Se desejar diferenciar entre letras maiúsculas e minúsculas marque a caixa “Considerar maisc/minusc”.
- Se desejar buscar por registro que não coincides com o valor informado, marque a caixa “Registros não coincidentes”.
- Se desejar ordenar a lista, clique duas vezes sobre o campo desejado na lista de campos, esse campo será exibido na lista de ordem.
- Clique em confirmar para filtrar ou em cancelar para cancelar essa operação.

2. TELA DE LOGIN



Para consultar o situação de uma Nota Fiscal clique aqui.

CNPJ / CPF: Informar o CNPJ / CPF do declarante autorizado.

Senha: é a senha para logar no sistema **Nota Fiscal Eletrônica**, que o contribuinte deve ter em mãos quando for acessar.

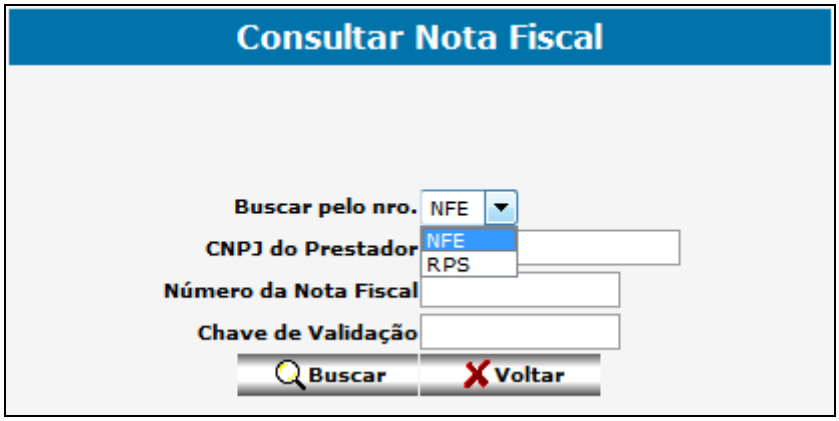
Confirmar: carrega o Sistema após validar o CNPJ / CPF e Senha digitada.

Cancelar: fecha a "janela" que dá acesso ao sistema **Nota Fiscal Eletrônica.**

Consultar Nota Fiscal: realiza consulta sobre a situação da nota fiscal emitida.

2.1 Consulta de Nota Fiscal

É possível realizar a consulta sobre as notas fiscais pelo prestador, mediante a passagem de informações obrigatórias.



Buscar pelo nro: *Selecione o valor na qual deseja efetuar a busca. NFE (Número da Nota Fiscal Eletrônica) ou RPS (Recibo Provisório de Serviço);*

CNPJ do Prestador: *número do CNPJ da empresa;*

Número da Nota Fiscal: *número da nota fiscal;*

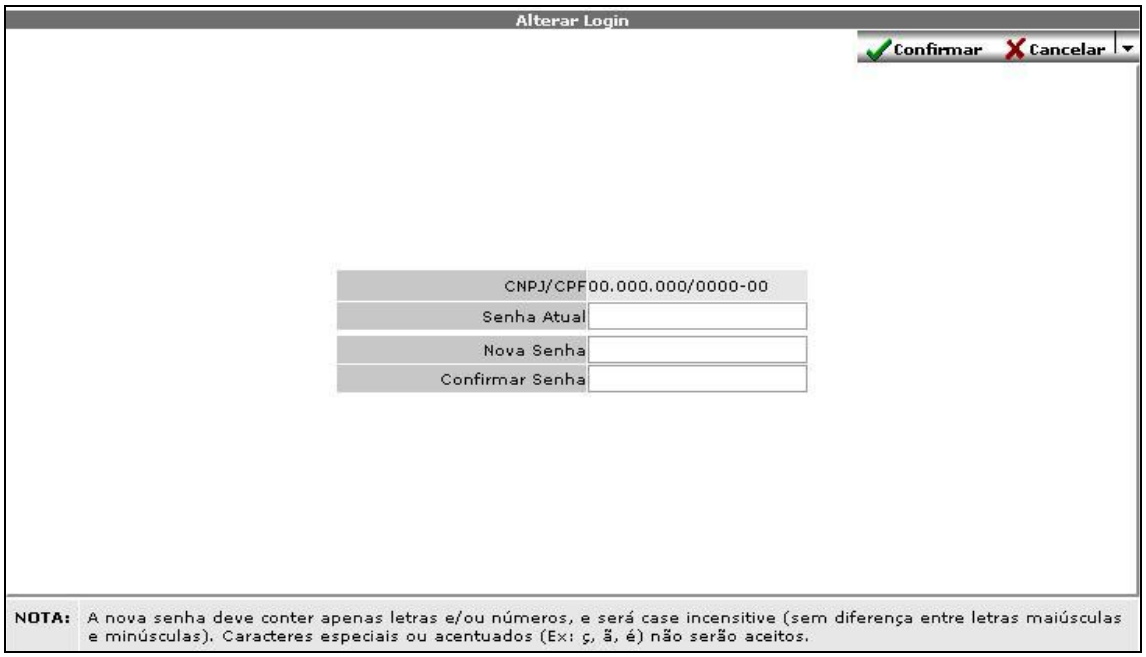
Chave de validação: *chave da nota fiscal;*

RPS: *número do RPS;*

CNPJ/CPF do Tomador: *número do CNPJ/CPF do tomador;*

3. ALTERAR SENHA DE ACESSO

Sempre que o usuário desejar, poderá alterar sua senha de acesso. Sendo necessário informar sua senha anterior e sua nova senha.

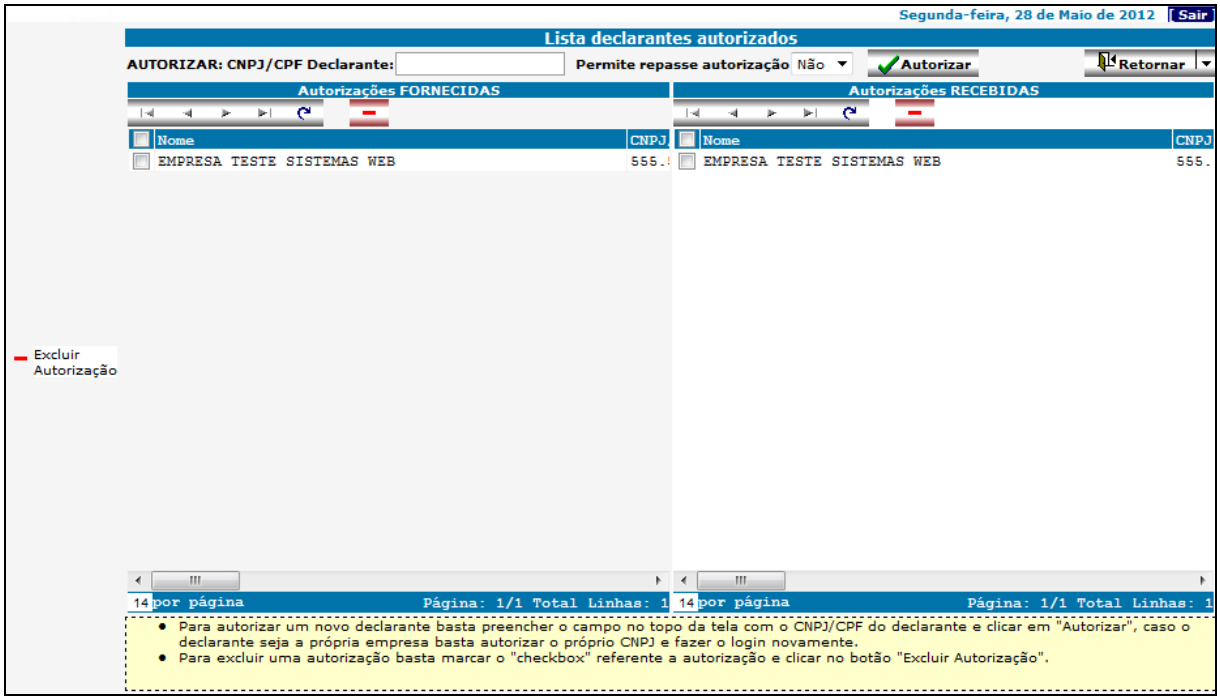

Alterar Login
Confirmar
Cancelar
CNPJ/CPF
00.000.000/0000-00
Senha Atual
Nova Senha
Confirmar Senha
NOTA:
A nova senha deve conter apenas letras e/ou números, e será case incensitive (sem diferença entre letras maiúsculas e minúsculas). Caracteres especiais ou acentuados (Ex: ç, ã, é) não serão aceitos.

Nova Senha: *nova senha;*
Confirmar Senha: *nova senha;*

3.1 Autorizar Usuário

É possível que a empresa, possa autorizar outros declarantes, para acessar o sistema com senhas diferentes.

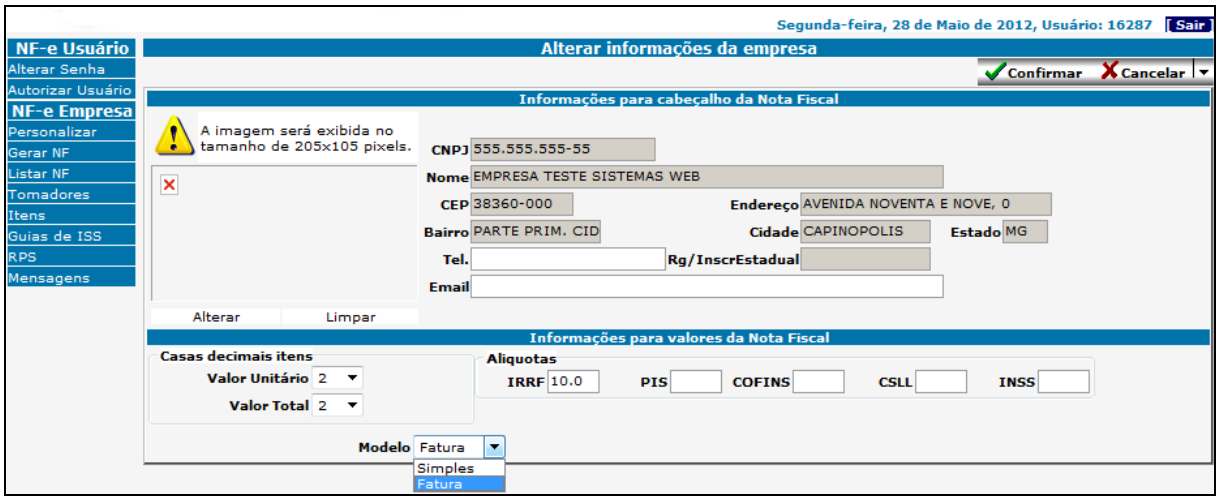
Através dessa tela permite a visualização de todos os usuários que estão autorizados a gerar nota fiscal para a empresa e autorizar novos usuários. Para autorizar um usuário basta preencher o campo em destaque na figura abaixo e em seguida clicar no botão “Autorizar”, ou pressionar o botão “enter”. O CNPJ/CPF do declarante já deve ser cadastrado na prefeitura, caso o cadastro ainda não exista na prefeitura será necessário efetuá-lo.


Segunda-feira, 28 de Maio de 2012
Sair
Lista declarantes autorizados
AUTORIZAR: CNPJ/CPF Declarante:
Permite repasse autorização Não
Autorizar
Retornar
Autorizações FORNECIDAS
Autorizações RECEBIDAS
Nome
CNPJ
EMPRESA TESTE SISTEMAS WEB
Excluir Autorização
14 por página
Página: 1/1 Total Linhas: 1
Para autorizar um novo declarante basta preencher o campo no topo da tela com o CNPJ/CPF do declarante e clicar em "Autorizar", caso o declarante seja a própria empresa basta autorizar o próprio CNPJ e fazer o login novamente.
Para excluir uma autorização basta marcar o "checkbox" referente a autorização e clicar no botão "Excluir Autorização".

Deste modo a empresa poderá ter vários declarantes autorizados, acessando com senhas diferentes, assim sendo possível identificar o usuário gerador no sistema.

4. PERSONALIZAR

Esta opção permite alterar alguns dados cadastrais da empresa, que são exibidos no cabeçalho da nota fiscal. Assim como personalizar informações de valores de alíquotas para deduções.



Informações para Cabeçalho da Nota Fiscal:

Logotipo: Marca que representa a empresa

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

Nome: Nome da empresa prestadora
CEP: CEP correspondente ao endereço do prestador
Endereço: Endereço correspondente ao estabelecimento do prestador
Bairro: Bairro o qual o prestador esta estabelecido
Cidade: Cidade no qual o prestador esta estabelecido
Estado: Estado de origem do prestador
Telefone: Telefone de contato do prestador
RG/Inscrição Estadual: Numero do RG ou Inscrição Estadual
E-mail: endereço eletrônico da empresa

Informações para Valores da Nota Fiscal:

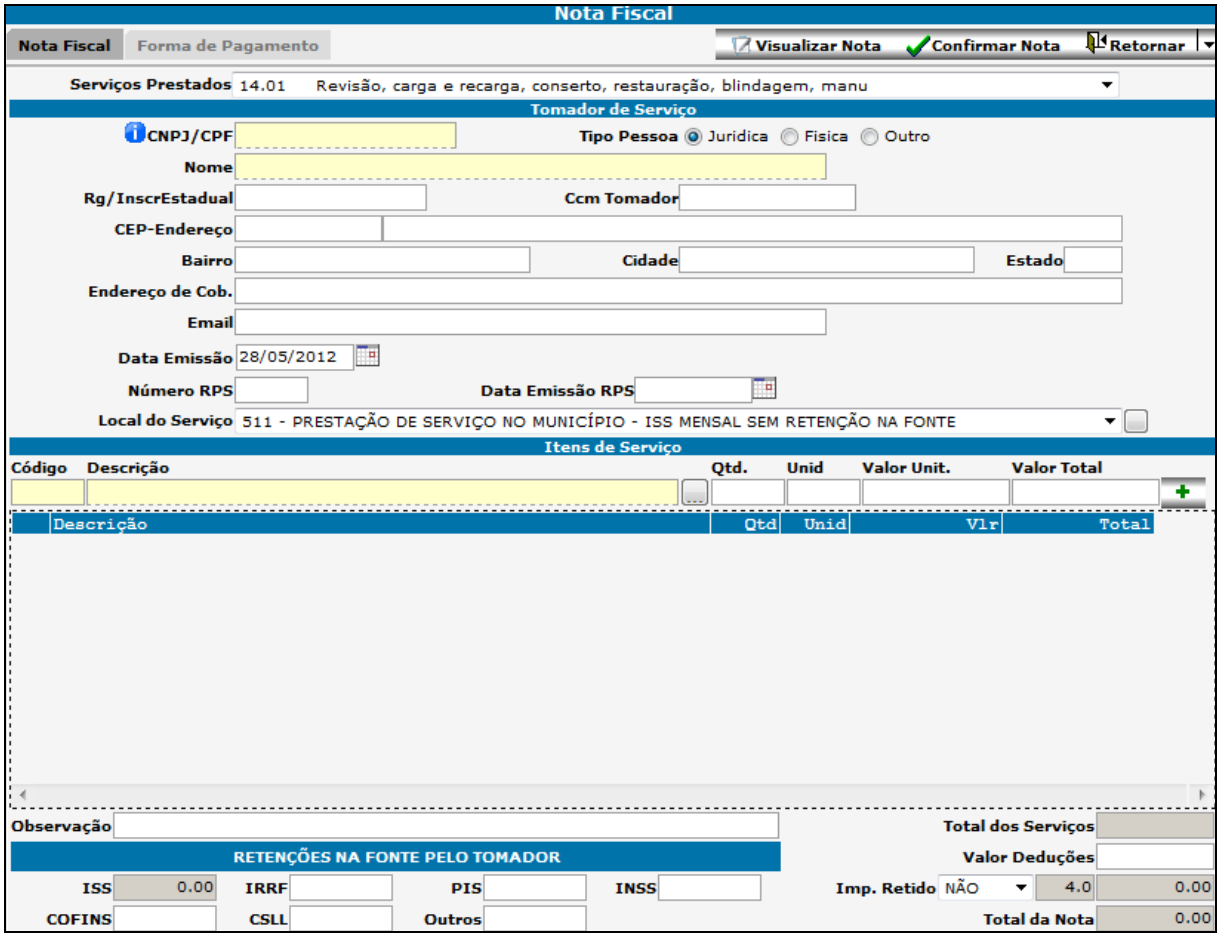
Casas decimais itens
Valor Unitário: Determina o numero de casas decimais contida no valor unitário da Nota
Valor Total: Determina o numero de casas decimais contida no valor da Nota;
Modelo: Corresponde ao modelo da Nota Fiscal, que poderá ser Simples ou Fatura no qual é possível informar vencimentos e quantidade de parcelas com o limite Maximo de ate 100 parcelas;
IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte;
PIS: Programa de Integração Social;
COFINS: Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social;
CSLL: Contribuição Social sobre o Lucro Liquido;
INSS: Imposto de Contribuição à Previdencia Social;
Outros: Outros Impostos não especificados;
ISS: ISS retido pelo tomador, onde o calculo é preenchido automático pelo sistema;

Para inserção do logo é preciso salvar o arquivo em formato JPG e seguir as especificações de tamanho 205x105 pixels.

- As alíquotas devem ser informadas a porcentagem correspondente, para que o sistema possa fazer o calculo das deduções.
- Os campos do cabeçalho na nota que não estão editáveis para alteração, é preciso solicitar alteração junto ao cadastro mobiliário na prefeitura.
- A retenção do ISS deve ser informada através do campo CFPS (Código Fiscal de Prestação de Serviço).

5. GERAR NOTA FISCAL

Para emitir uma nova nota fiscal, mediante a passagem de informações obrigatórios, basta clicar em Gerar NF.



Serviços Prestados: Código da atividade referente ao serviço prestado, onde o calculo do ISS será feito com base na atividade selecionada. (Obrigatório);

CNPJ/CPF: CNPJ/CPF do tomador (Obrigatório);

Tipo de Pessoa: Ao informar o CPF ou CNPJ o sistema já identifica automaticamente, caso o tomador seja do exterior deve ser informado como OUTROS, pois essa opção não verifica o campo CNPJ/CPF que para pessoa física e jurídica é campo obrigatório;

Nome: Nome do tomador (Obrigatório);

RG/InscrEstadual: Pode ser informado o RG ou Inscrição Estadual do tomador (Não Obrigatório);

CCM Tomador: Caso o tomador seja inscrito no município o campo é preenchido automaticamente, conforme a informação do CNPJ (Não Obrigatório);

CEP-Endereço: Cep e endereço do tomador (Obrigatório)

Bairro: Bairro do tomador (Obrigatório);

Cidade: Cidade de Origem do tomador. (Obrigatório);

Estado: Estado de Origem do tomador. (Obrigatório);

Endereço de Cob.: Endereço de Cobrança do tomador,caso seja diferente do endereço da empresa. (Não Obrigatório);

Email: Endereço eletrônico do tomador, no qual é possível o envio da nota por e-mail. (Não Obrigatório);

Data de Emissão: A data de emissão é preenchida automaticamente, sempre com a data do dia que esta sendo gerada a nota. (Obrigatório);

Número RPS: Caso seja utilizado o Recibo Provisório de Serviço, deve ser informada a data de emissão retroativa. (Não Obrigatório);

Data de Emissão RPS: Caso seja utilizado, a data de emissão retroativa deve ser informada. (Não Obrigatório);

Local do Serviço (CFPS): Onde o ISS será tributado. (Obrigatório);

Código: Podem ser criados códigos para cada descrição do serviço, para facilitar o preenchimento. (Não Obrigatório);

Descrição: Se refere a descrição do serviço prestado.(Obrigatório);

Qtd: Se refere a quantidade do serviço que foi prestado.(Obrigatório);

Unid.: Se refere a unidade do serviço.(Não Obrigatório);

Valor Unit.: Se refere ao valor unitário do serviço prestado.(Obrigatório);

Valor Total: Se refere à soma do total do serviço. Preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);

Observação: Pode ser descrito uma observação pequena. Com ate no Maximo de 110 caracteres (Não Obrigatório);

ISS: O valor do ISS é preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);

COFINS: IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte. Retenção para o tomador

PIS: Programa de Integração Social. Retenção para o tomador

COFINS: Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social. Retenção para o tomador

CSLL: Contribuição Social sobre o Lucro Liquido. Retenção para o tomador

INSS: Imposto de Contribuição à Previdência Social. Retenção para o tomador

Outros: Outros Impostos não especificados. Retenção para o tomador;

ISS: ISS retido pelo tomador, onde o calculo é preenchido automático pelo sistema;

Total dos Serviços: Valor total do serviço. Preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);

Valor de Deduções: Valor total das deduções, caso haja dedução. (Não Obrigatório);

Imp.Retido: Informação se o ISS será retido SIM ou NÃO.Preenchido automaticamente pelo sistema,através da informação do campo Local do Serviço.(Obrigatório);

Total da Nota: A soma do valor total da nota. Preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);

Os campos Número RPS e Data RPS passam a ser obrigatórios o preenchimento se o documento for utilizado.

: Permite a visualização da nota, antes de emiti-la;

: Permite a confirmação da emissão da nota;

: Retorna a tela principal;

6. LISTAR NOTA FISCAL

Através dessa tela é possível visualizar todas as notas fiscais emitidas, como também reemitir uma nota, alterá-la, fazer correções e enviar para o tomador. Ao clicar no menu Listar NF será exibido o filtro para refinar a busca da nota fiscal.

Filtro: Permite o usuário filtrar os registros da forma desejada;

Incluir: Permite o usuário adicionar ou incluir um novo registro;

Copiar: Permite o usuário copiar o registro selecionado;

Apagar: Permite o usuário apagar os registros marcados;

Alterar: Permite o usuário alterar o registro selecionado;

Visualizar: Permite o usuário visualizar o registro selecionado;

Atualizar: Permite o usuário atualizar a lista de registros;

Emitir Notas Fiscais: Marcando as notas fiscais desejadas e clicando no botão, será carregada uma nova janela com as notas fiscais para ser visualizadas e impressas;

Enviar Notas Fiscais por e-mail: Marcando as notas fiscais desejadas e clicando no botão, serão enviadas para o email de cada tomador suas respectivas notas;

Imprimir Lista: É possível imprimir a relação de Notas Fiscais através de lista;

Relação de NF por período: É possível emitir a relação de Notas Fiscais por período;

Importar Notas Fiscais: Permite a importação de notas em lote,através de um arquivo em formato TXT;

Exportar Notas Fiscais: Permite a exportação de notas fiscais para arquivo formato XML;

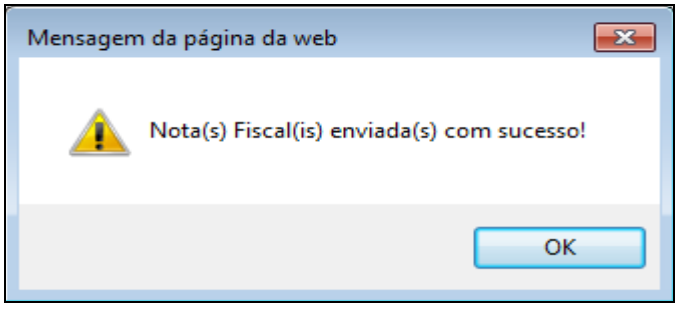
Cancelar Nota: Clicando na imagem, é carregada uma janela pedindo para que seja informado a data e o motivo do cancelamento da nota;

Corrigir Nota: Depois que a nota é emitida para o tomador, não é mais permitido que seja alterada, apenas corrigida, todas as correções são gravadas no banco de dados e essa nota fiscal passa a estar sempre acompanhada de sua carta de correção;

O cancelamento e a correção das notas estarão disponíveis desde que não haja guia gerada, após a geração da guia as opções ficarão desabilitadas.

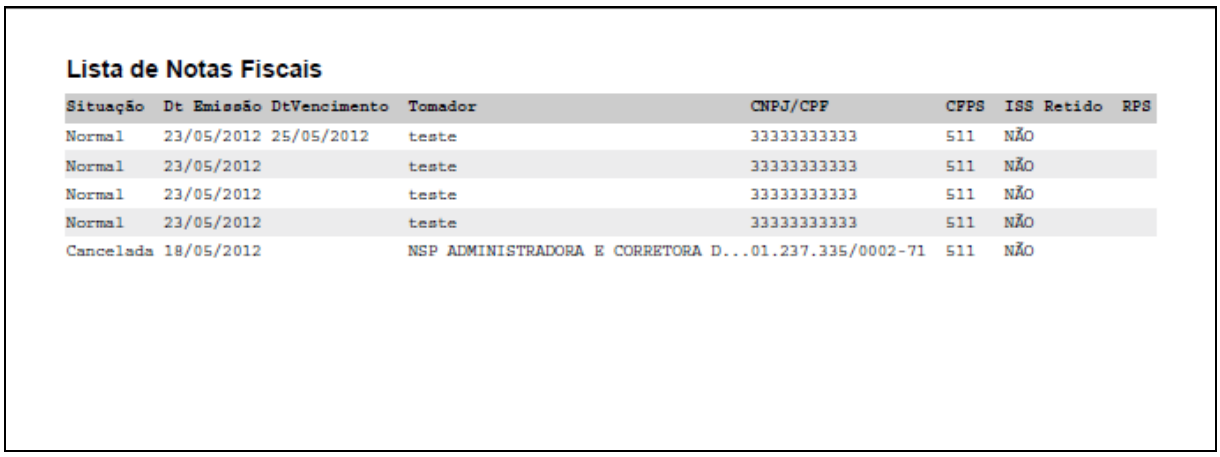
6.1 Enviando Notas Fiscais para o Tomador

Para que uma nota seja enviada por email para o tomador, é necessário que no momento da emissão o email seja informado na nota. Ao clicar no ícone enviar notas fiscais por email, o sistema gera uma mensagem que a nota foi enviada com sucesso.



6.2 Imprimir Lista

Apresenta as notas emitidas através de uma lista, no qual os campos podem ser ordenados conforme o usuário desejar.

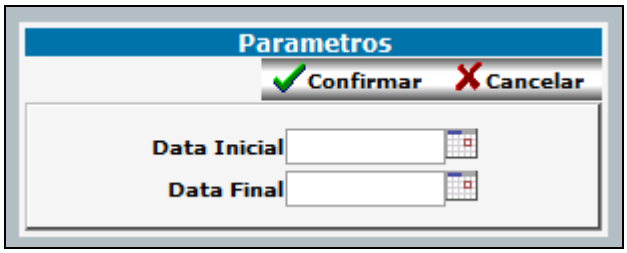


Lista de Notas Fiscais

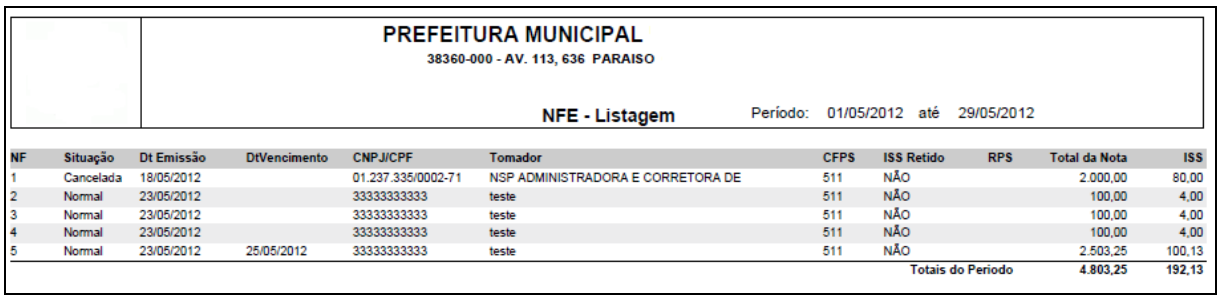
Situação	Dt Emissão	DtVencimento	Tomador	CNPJ/CPF	CFPS	ISS Retido	RPS
Normal	23/05/2012	25/05/2012	teste	33333333333	511	NÃO	
Normal	23/05/2012		teste	33333333333	511	NÃO	
Normal	23/05/2012		teste	33333333333	511	NÃO	
Normal	23/05/2012		teste	33333333333	511	NÃO	
Cancelada	18/05/2012		NSP ADMINISTRADORA E CORRETORA D...	01.237.335/0002-71	511	NÃO	

6.3 Relação de Notas Fiscais por período

Apresenta as notas emitidas por um determinado período, através de uma lista, é um resumo do livro fiscal. Ao clicar no ícone será exibido um filtro, para que seja informada a data inicial e final.



Após a seleção do período a relação de notas as notas emitidas será apresentada como segue a figura abaixo.



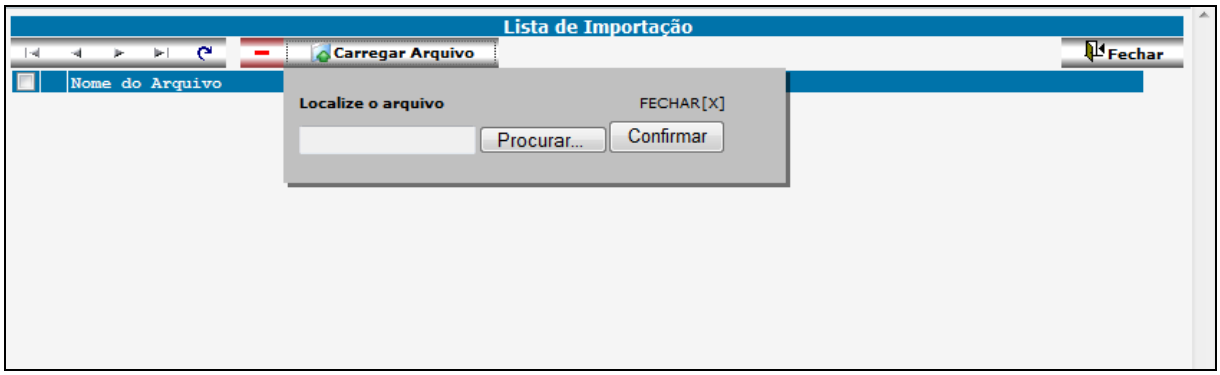
PREFEITURA MUNICIPAL
38360-000 - AV. 113, 636 PARAISO

NFE - Listagem Período: 01/05/2012 até 29/05/2012

NF	Situação	Dt Emissão	DtVencimento	CNPJ/CPF	Tomador	CFPS	ISS Retido	RPS	Total da Nota	ISS
1	Cancelada	18/05/2012		01.237.335/0002-71	NSP ADMINISTRADORA E CORRETORA DE	511	NÃO		2.000,00	80,00
2	Normal	23/05/2012		33333333333	teste	511	NÃO		100,00	4,00
3	Normal	23/05/2012		33333333333	teste	511	NÃO		100,00	4,00
4	Normal	23/05/2012		33333333333	teste	511	NÃO		100,00	4,00
5	Normal	23/05/2012	25/05/2012	33333333333	teste	511	NÃO		2.503,25	100,13
								Totais do Periodo	4.803,25	192,13

6.4 Importar Notas Fiscais

É possível importar notas fiscais em lote através de arquivo TXT, a disponível no site da prefeitura o layout, no qual deve ser seguido para a montagem do arquivo que será importado. Basta salvar o arquivo no computador e em seguida inserir no sistema, como demonstra a figura abaixo:



Após a validação do sistema, as notas fiscais estão importadas. Caso haja algum erro no arquivo a importação não será concluída, e é apontado o erro para correção.

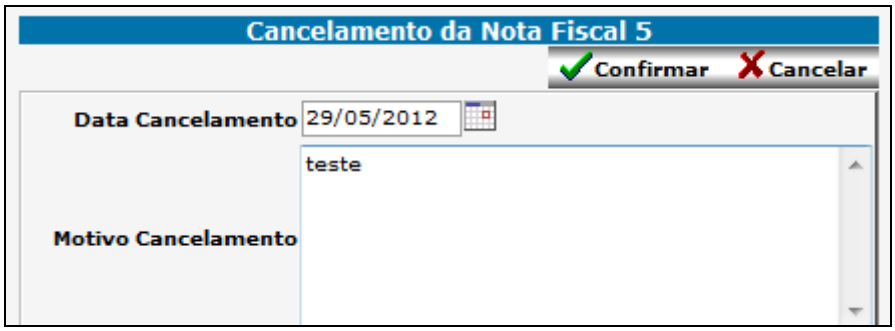
6.5 Exportar Notas

É possível a exportação das notas fiscais emitidas pelo sistema para formato XML, ao clicar na opção exportar notas fiscais marcadas para arquivo XML. Segue modelo de arquivo XML abaixo:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
- <tbnfd>
  - <nfdok numeronfd="5">
    - <NewDataSet>
      - <NOTA_FISCAL>
          <Cae>14.01</Cae>
          <DataEmissao>2012-05-23 00:00:00</DataEmissao>
          <NaturezaOperacao>Prestação de Serviços</NaturezaOperacao>
          <NumeroNota>5</NumeroNota>
          <ChaveValidacao>JLQP-SFKG</ChaveValidacao>
          <ClienteNomeRazaoSocial>teste</ClienteNomeRazaoSocial>
          <ClienteNomeFantasia/>
          <clienteCNPJCPF>33333333333</clienteCNPJCPF>
          <ClienteEndereco>teste</ClienteEndereco>
          <ClienteBairro>teste</ClienteBairro>
          <ClienteNumeroLogradouro/>
          <ClienteCidade>teste</ClienteCidade>
          <ClienteUF>MG</ClienteUF>
          <ClientePais/>
          <ClienteFone/>
          <ClienteFax/>
          <ClienteInscricaoMunicipal/>
          <ClienteCEP>000000000</ClienteCEP>
```

6.6 Cancelar Nota Fiscal

É possível que o declarante possa cancelar a nota fiscal emitida, desde que não haja guia de ISS gerada para aquela nota. Em todo cancelamento é solicitado o motivo. Uma vez cancelada a nota não há como reverter o cancelamento. Somente emitindo uma nova nota. Para cancelar é necessário selecionar a nota, clicar no ícone (X), informar o motivo do cancelamento e clicar no ícone Confirmar, para que a informação seja gravada no sistema.

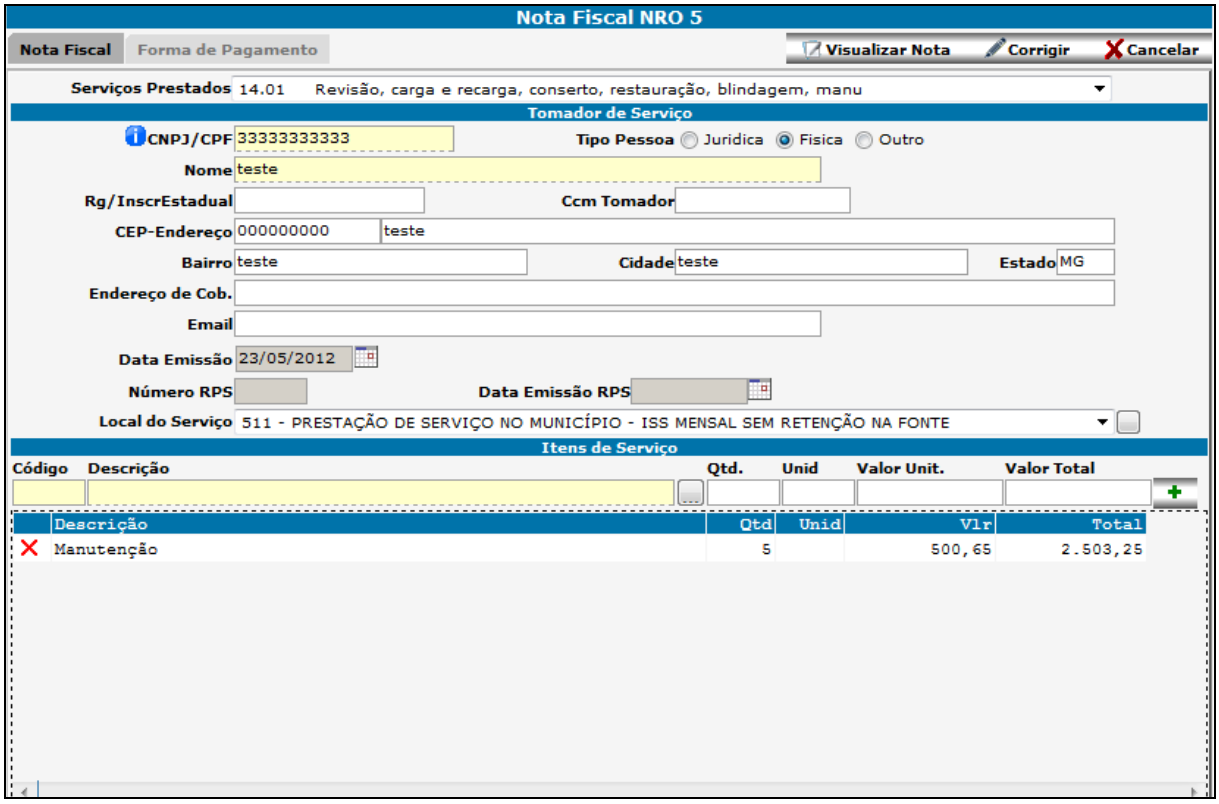


Data Cancelamento: Data do cancelamento da nota fiscal que sempre será a data do acesso.
Motivo Cancelamento: Motivo do cancelamento da nota fiscal. (Obrigatório)

6.7 Corrigir Nota Fiscal

É possível que o declarante possa corrigir a nota fiscal emitida, desde que não haja guia de ISS gerada para aquela nota. Todas as correções são gravadas no banco de dados e essa nota fiscal passa a estar sempre acompanhada de sua carta de correção. Para corrigir a nota é necessário selecionar o registro, e clicar no ícone Corrigir Nota Fiscal, será exibida a tela para edição nos dados, após finalizar a correção clicar no ícone Corrigir como segue demonstração abaixo.

Os campos para correção da nota fiscal podem ser limitados, de acordo com cada município.



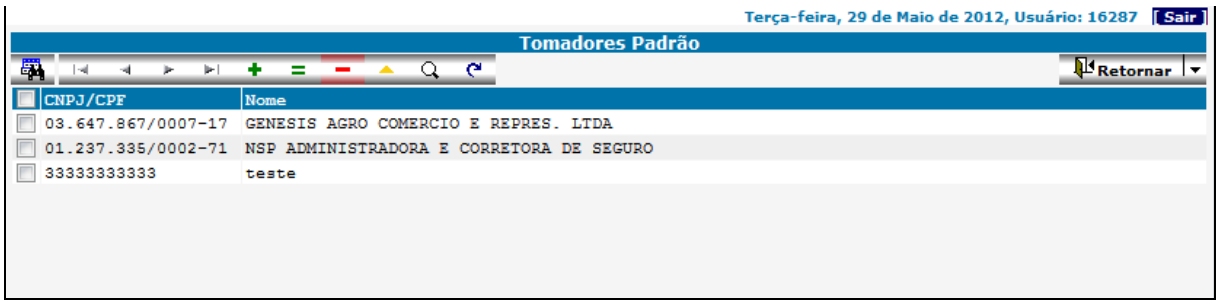
Após a correção, é preciso visualizar a nota novamente, através do ícone emitir notas fiscais marcadas .

7.TOMADORES

O intuito desse menu é de facilitar o preenchimento da nota,otimizando o tempo,pois se o tomador estiver cadastrado. Serão listados todos os tomadores cadastrados por essa empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir tomadores.

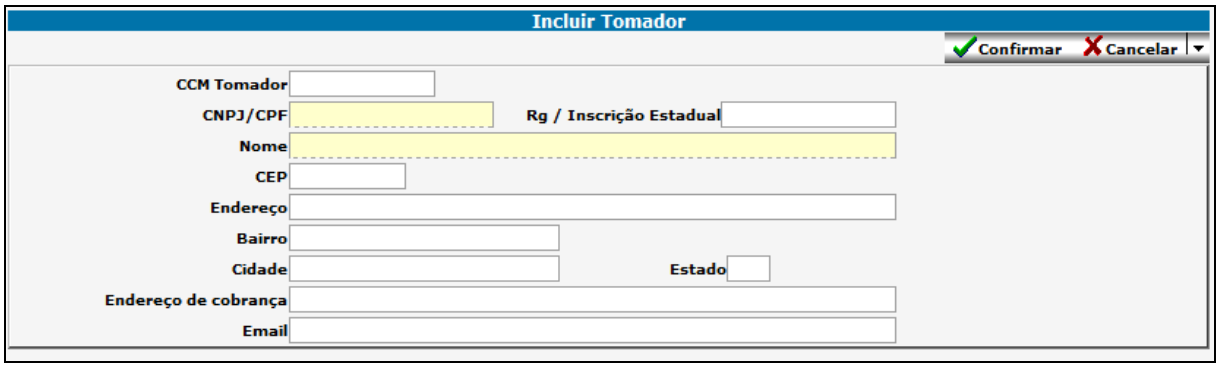
7.1 Lista de Tomadores

Serão listados todos os tomadores cadastrados pela empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir tomadores.



7.2 Cadastrar Tomador

Através dessa tela é possível cadastrar um novo tomador, mediante a passagem de informações obrigatórias. Para incluir basta clicar no ícone incluir



CCM Tomador: Inscrição Municipal do Tomador;
CNPJ/CPF: CNPJ ou CPF do tomador;
Rg/ Inscrição Estadual: RG ou Inscrição Estadual do tomador;
Nome: Nome do tomador;
CEP: CEP do tomador;
Endereço: Endereço do tomador;
Bairro: Bairro do tomador;
Cidade: Cidade do tomador;
Estado: Estado do tomador;
Endereço de Cobrança: Endereço para a cobrança do tomador;
Email: Email do tomador;

Confirmar: Confirmar o cadastro do tomador;
Cancelar: Cancela o cadastro;

8. ITENS

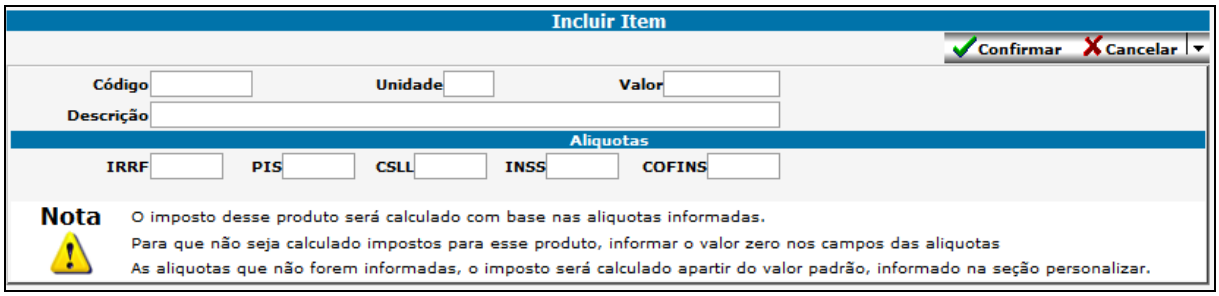
Assim como no cadastro de tomadores, o intuito desse menu é de facilitar o preenchimento da nota,otimizando o tempo,pois se o item estiver cadastrado o sistema já busca automaticamente a informação sendo necessário somente informar o numero do item na emissão da nota.

8.1 Lista de Itens

Serão listados todos os itens cadastrados por essa empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir a qualquer momento.

8.2 Cadastrar Itens

Através dessa tela é possível cadastrar um novo código, referente a um novo item de serviço, com o objetivo de facilitar o preenchimento da nota.Pois uma vez cadastrado o item com o valor,o sistema já carrega automático a informação,bastando apenas informar o código cadastrado.



Código: Informar um código para o produto;

Descrição: Descrição do item;

Unidade: Unidade do item;

Valor: Valor do item;

IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte;

PIS: Programa de Integração Social.

CSLL: Contribuição Social sobre o Lucro Liquido.

INSS: Imposto de Contribuição à Previdência Social.

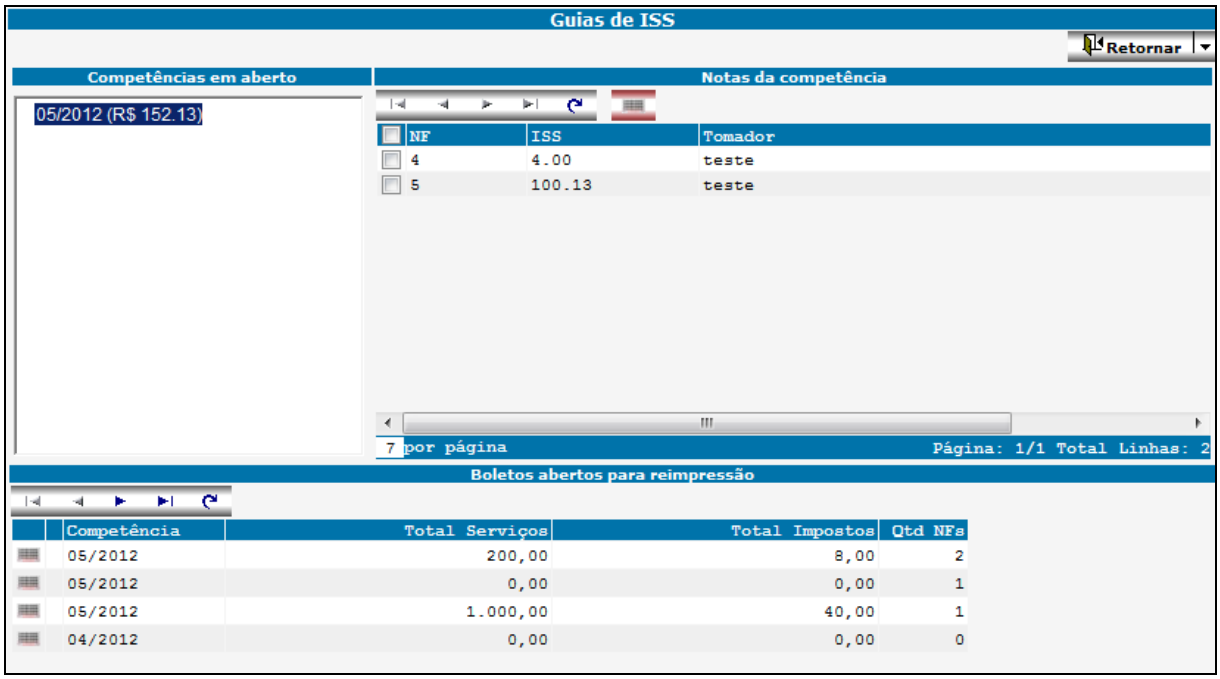
COFINS: Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

Confirmar: Confirmar o cadastro do tomador

Cancelar: Cancela o cadastro

9. GUIAS DE ISS

A função dessa tela é gerenciar as guias de ISS, visualizando todas as competências, gerar guias e reemitir guias do ISS.



Gerar Boleto para notas fiscais marcadas: Através desse ícone é gerado a guia do ISS para recolhimento

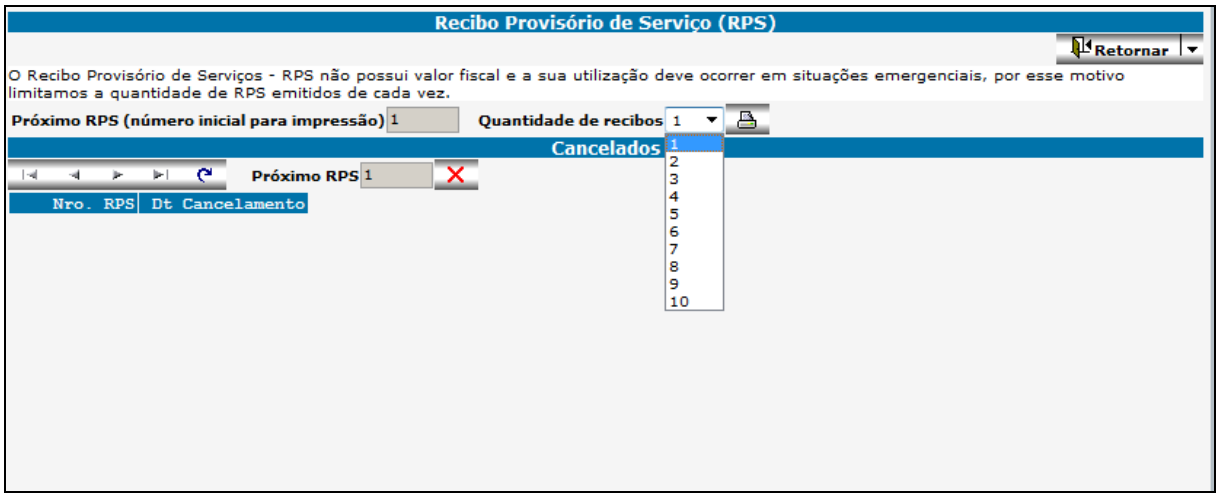
Competência em aberto: Selecionando uma competência, todas as notas fiscais daquela competência são exibidas na lista "Notas da competência" (ao lado).É necessário selecioná-las e depois clicar em gerar guia.

Gerar Guia: Marcando as notas desejadas e clicando em gerar guias, é gerada uma guia de ISS para aquela competência;

Reemitir guias: Para reemitir uma guia, basta clicar em reemitir a guia desejada.A guia fica disponível para reemissão até que haja o pagamento.

10. RPS

A função dessa tela é gerenciar a emissão do RPS (Recibo Provisório de Serviço) da empresa através dessa tela é possível emitir ou cancelar RPS. O RPS foi criado para ser utilizado somente em uma eventualidade de o prestador não conseguir emitir a nota pelo sistema,onde há um prazo determinado pela prefeitura para conversão do RPS em Nota Fiscal Eletrônica.



Imprimir RPS: Selecione a quantidade desejava de recibo e clique no botão imprimir RPS .

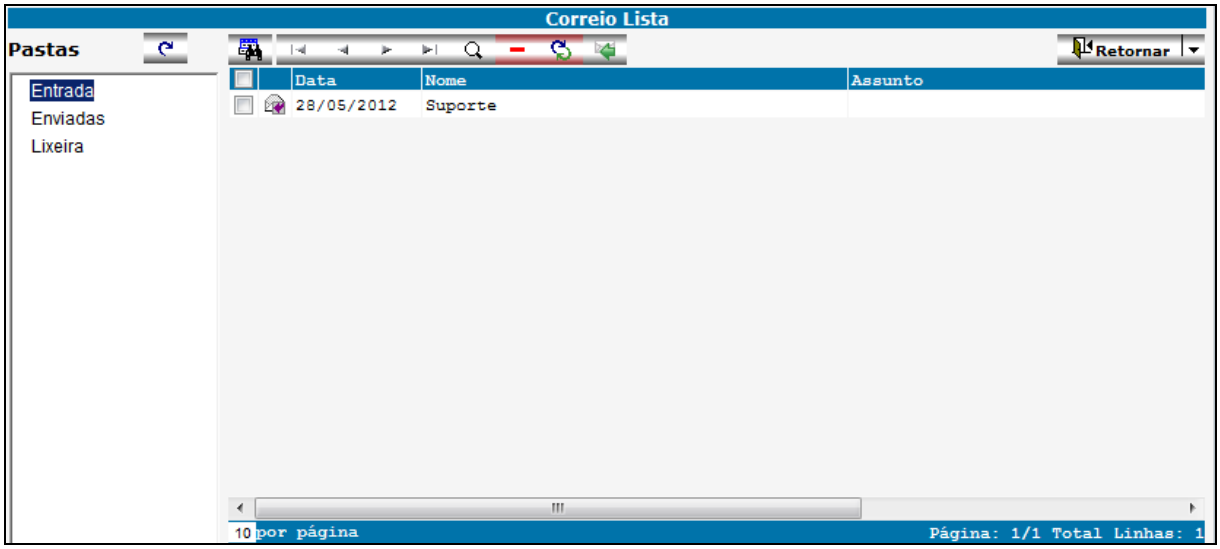
Cancelar RPS: Clicando no botão cancelar RPS, o próximo RPS é cancelado;

Lista de RPS cancelados: Lista informativa de todos os RPS cancelados e suas respectivas datas;

A quantidade de RPS liberada para impressão,é determinada pelo município.

11. MENSAGENS

É um meio de comunicação entre a empresa prestadora e o municipio, sem que haja a necessidade de comparecimento a prefeitura Através da tela demonstrada abaixo é possível visualizar todas as mensagens já enviadas e recebidas pelo contribuinte.



Pastas:

Entrada: Todas as mensagens novas chegam nessa pasta;

Enviadas: Todas as mensagens enviadas são exibidas nessa pasta;

Lixeira: Todas as mensagens excluídas são enviadas para essa pasta;

Status da Mensagem: Com um clique do mouse sobre a imagem, o status da mensagem é alterado de “Lido” para “Não Lido” (vice-versa).

Visualizar: Exibi todo o conteúdo da mensagem;

Apagar: A mensagem é enviada para a pasta lixeira, se a mensagem já estiver na pasta lixeira, a mensagem será excluída do sistema;

Responder: Exibe a mensagem para que seja respondida;

Retornar: Retorna para a página anterior

Mover para: Move a mensagem para a pasta desejada;

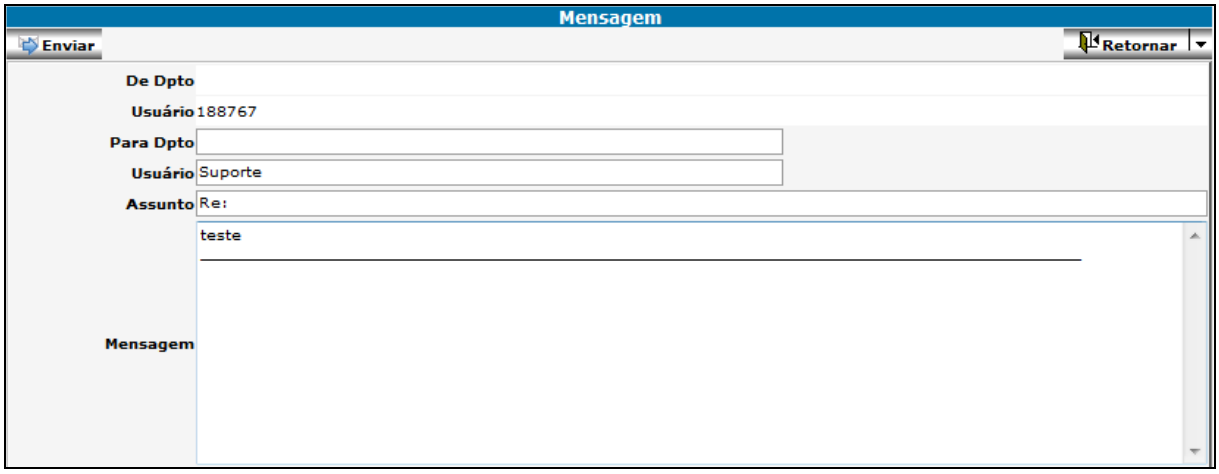
Responder: Exibe a mensagem para que seja respondida;

Mensagem Lida e Respondida;

Mensagem Lida;

11.1 Envio de Mensagem

Através dessa tela é possível abrir um canal de comunicação entre prefeitura e o contribuinte a fim de melhorar o trabalho das partes envolvidas.



Para Dpto: Departamento que vai receber a mensagem enviada;

Usuário: Usuário que vai receber a mensagem enviada;

Assunto: Assunto da mensagem;

Mensagem: Texto da mensagem;

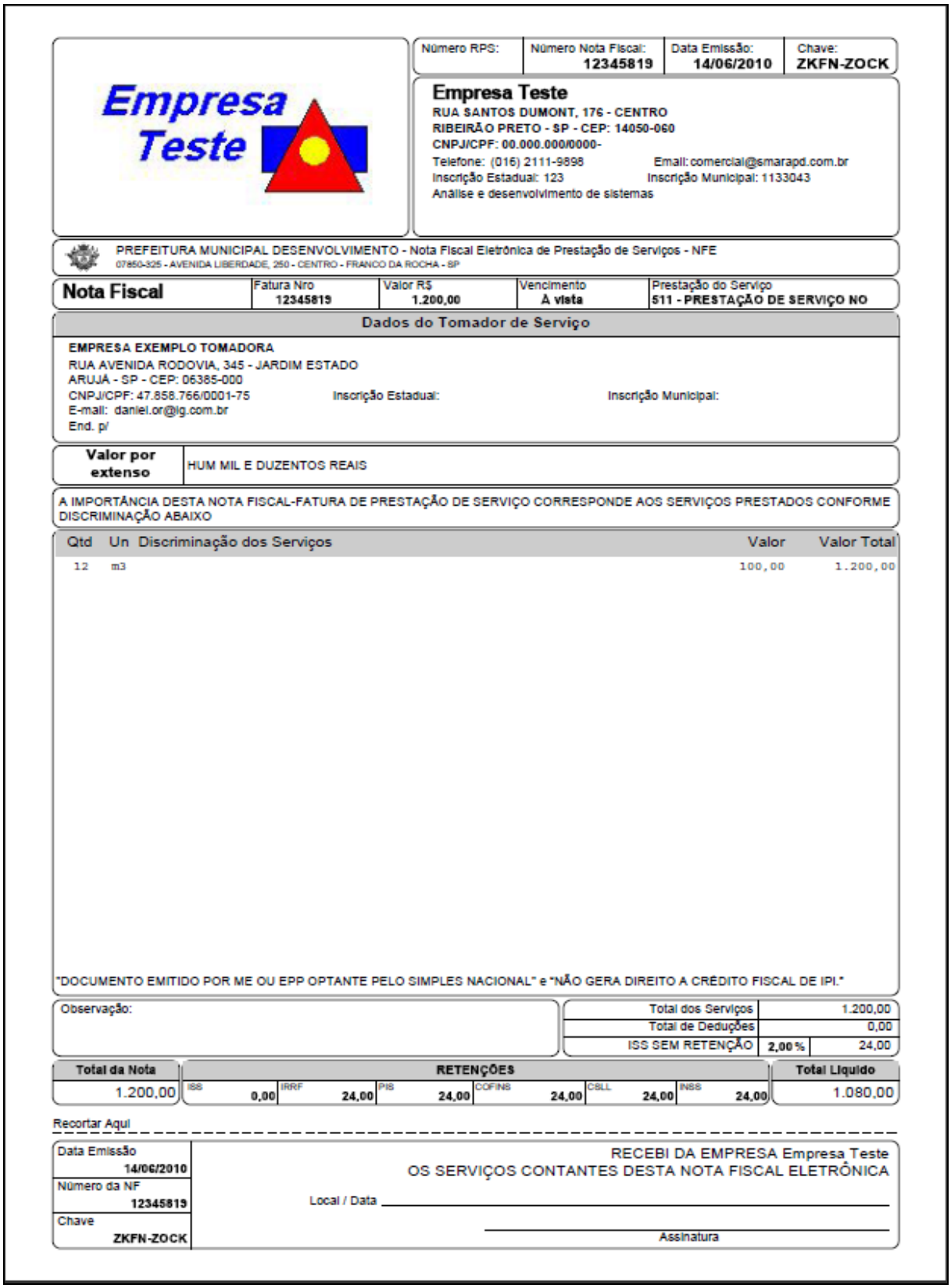
Enviar: Envia a mensagem para o destino escolhido;

Retornar: Retorna sem enviar mensagem alguma;

12. MODELOS DE DOCUMENTOS

Exemplos de documentos emitidos pelo sistema.

12.1 Nota Fiscal



Empresa Teste

Número RPS:	Número Nota Fiscal:	Data Emissão:	Chave:
	12345819	14/06/2010	ZKFN-ZOCK

Empresa Teste
RUA SANTOS DUMONT, 176 - CENTRO
RIBEIRÃO PRETO - SP - CEP: 14050-060
CNPJ/CPF: 00.000.000/0000-
Telefone: (016) 2111-9898 Email: comercial@smarapd.com.br
Inscrição Estadual: 123 Inscrição Municipal: 1133043
Análise e desenvolvimento de sistemas

PREFEITURA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO - Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços - NFE
07850-325 - AVENIDA LIBERDADE, 250 - CENTRO - FRANCO DA ROCHA - SP

Nota Fiscal	Fatura Nro	Valor R$	Vencimento	Prestação do Serviço
	12345819	1.200,00	À vista	511 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NO

Dados do Tomador de Serviço

EMPRESA EXEMPLO TOMADORA
RUA AVENIDA RODOVIA, 345 - JARDIM ESTADO
ARUJÁ - SP - CEP: 06385-000
CNPJ/CPF: 47.858.766/0001-75 Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:
E-mail: daniel.or@ig.com.br
End. p/

Valor por extenso	HUM MIL E DUZENTOS REAIS

A IMPORTÂNCIA DESTA NOTA FISCAL-FATURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CORRESPONDE AOS SERVIÇOS PRESTADOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO ABAIXO

Qtd	Un	Discriminação dos Serviços	Valor	Valor Total
12	m3		100,00	1.200,00

"DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL" e "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI."

Observação:

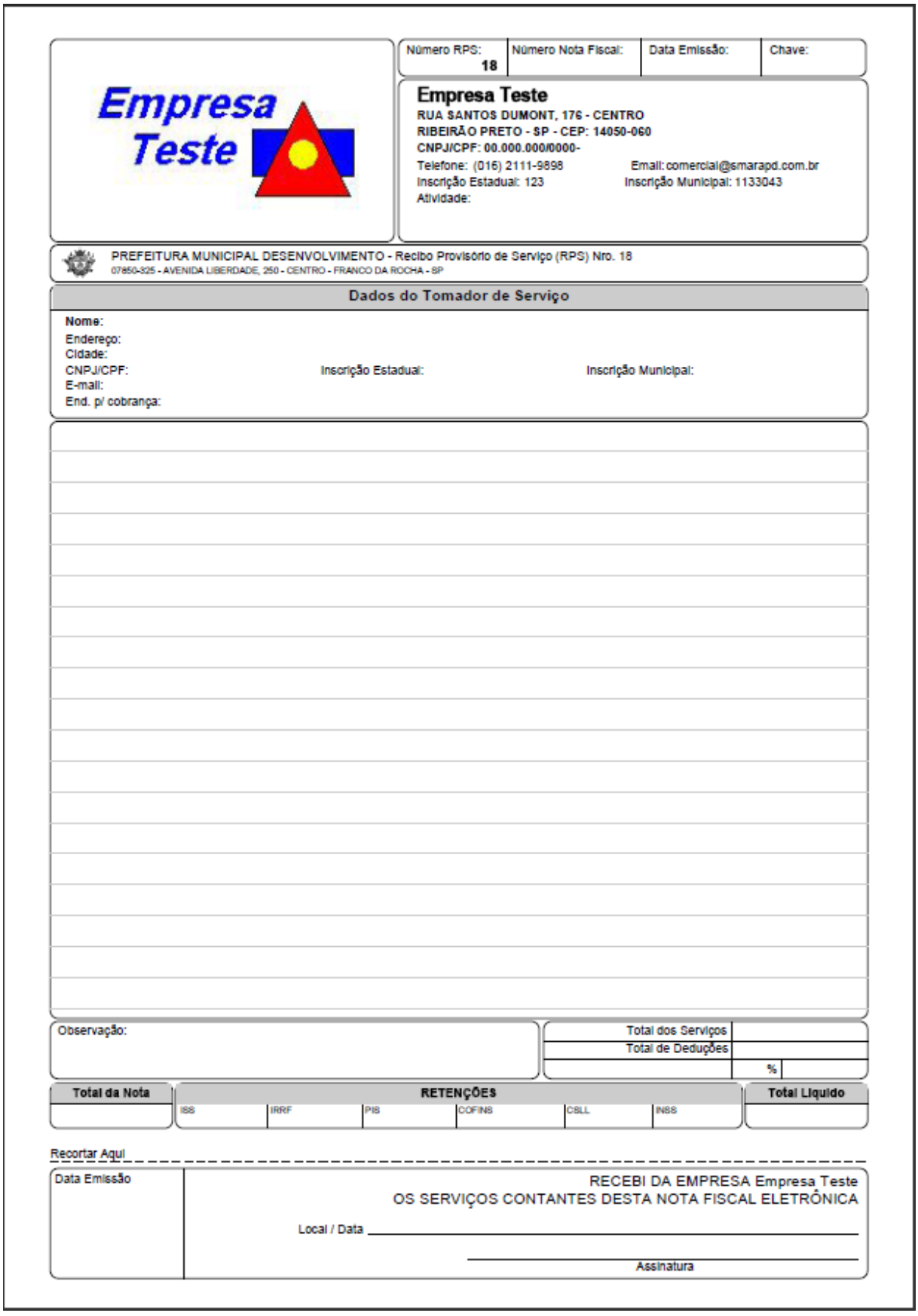
Total dos Serviços		1.200,00
Total de Deduções		0,00
ISS SEM RETENÇÃO	2,00 %	24,00

Total da Nota	RETENÇÕES						Total Líquido
	ISS	IRRF	PIS	COFINS	CSLL	INSS	
1.200,00	0,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	1.080,00

Recortar Aqui

Data Emissão	RECEBI DA EMPRESA Empresa Teste OS SERVIÇOS CONTANTES DESTA NOTA FISCAL ELETRÔNICA
14/06/2010	
Número da NF 12345819	Local / Data _____
Chave ZKFN-ZOCK	_____ Assinatura

12.2 RPS – Recibo Provisório de Serviço



Empresa Teste

Número RPS:	Número Nota Fiscal:	Data Emissão:	Chave:
18			

Empresa Teste
RUA SANTOS DUMONT, 176 - CENTRO
RIBEIRÃO PRETO - SP - CEP: 14050-060
CNPJ/CPF: 00.000.000/0000-
Telefone: (016) 2111-9898 Email: comercial@smarapd.com.br
Inscrição Estadual: 123 Inscrição Municipal: 1133043
Atividade:

PREFEITURA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO - Recibo Provisório de Serviço (RPS) Nro. 18
07850-325 - AVENIDA LIBERDADE, 250 - CENTRO - FRANCO DA ROCHA - SP

Dados do Tomador de Serviço

Nome:
Endereço:
Cidade:
CNPJ/CPF: Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:
E-mail:
End. p/ cobrança:

Observação:

Total dos Serviços	
Total de Deduções	
%	

Total da Nota	RETENÇÕES						Total Líquido
	ISS	IRRF	PIS	COFINS	CSLL	INSS	

Recortar Aqui

Data Emissão

RECEBI DA EMPRESA Empresa Teste
OS SERVIÇOS CONTANTES DESTA NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Local / Data _____

_____
Assinatura

12.3 Carta de Correção

RIBEIRÃO PRETO, Quinta-feira 22 Janeiro 2009

Ao

TOMADOR TESTE

Prezado(s) senhor(es)

Carimbo Padronizado do C.G.C.

00.000.000/0000-00

Empresa Teste
RUA SANTOS DUMONT, 176 CENTRO
RIBEIRÃO PRETO SP

CARTA DE CORREÇÃO REFERENTE A NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS Nro. 12345754

Em atendimento as disposições da legislação fiscal. comunicamos que a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço supra referida sofreu a(s) seguinte(s) retificação(ões):

Data da Retificação	Hora da Retificação	Campo Retificado	Original	Retificação
22/01/2009	09:15	Endereco de Cobranca	RUA SEM SAIDA, 100 VILA GRANDE	RUA SEM SAIDA, 200 VILA GRANDE
22/01/2009	09:15	email	teste@teste.com.br	exemplo@teste.com.br

Informamos ainda, que a presente Carta de Correção está anexada eletronicamente a nota fiscal

Para evitar-se qualquer sanção fiscal, deverá ser a presente assinada e arquivada conjuntamente com a Nota Fiscal Eletrônica em questão.

_____
(local e data)

_____
(carimbo e assinatura)

Ao
Empresa Teste

13. SUPORTE AO CONTRIBUINTE

As dúvidas quanto à emissão de nota fiscal, poderão ser solucionadas preferencialmente por e-mail ou nos telefones como segue:

...